**1. Home**

**Clipboard Group:**

* **Cut**: قص النص المحدد.
* **Copy**: نسخ النص المحدد.
* **Paste**: لصق النص المنسوخ أو المقصوص.
* **Format Painter**: نسخ التنسيق من مكان لآخر.

**Font Group:**

* **Bold**: جعل النص عريضًا.
* **Italic**: جعل النص مائلًا.
* **Underline**: وضع خط تحت النص.
* **Font Color**: تغيير لون النص.
* **Font Size**: تغيير حجم الخط.
* **Font Style**: اختيار نوع الخط.

**Paragraph Group:**

* **Bullets**: إضافة نقاط للتعداد.
* **Numbering**: إضافة أرقام للتعداد.
* **Alignment**: محاذاة النص (يمين/يسار/توسيط/توزيع).
* **Line Spacing**: تعديل المسافة بين الأسطر.
* **Indent**: ضبط مسافة الفقرة من اليمين أو اليسار.

**Styles Group:**

* **Quick Styles**: تطبيق أنماط جاهزة على النصوص.
* **Change Styles**: تعديل أنماط المستند.

**2. Insert**

**Pages Group:**

* **Cover Page**: إضافة صفحة غلاف جاهزة.
* **Blank Page**: إدراج صفحة فارغة.
* **Page Break**: فصل النص لبدء صفحة جديدة.

**Tables Group:**

* **Insert Table**: إدراج جدول.

**Illustrations Group:**

* **Pictures**: إدراج صورة من الجهاز.
* **Shapes**: إدراج أشكال مثل خطوط وأسهم.
* **Icons**: إدراج أيقونات جاهزة.
* **3D Models**: إدراج نماذج ثلاثية الأبعاد.

**Links Group:**

* **Hyperlink**: إضافة رابط تشعبي.
* **Bookmark**: تحديد موضع معين داخل المستند.
* **Cross-reference**: إدراج إشارة مرجعية لعنصر آخر.

**3. Design**

**Document Formatting Group:**

* **Themes**: تغيير تصميم المستند بالكامل.
* **Colors**: تعديل ألوان التصميم.
* **Fonts**: تعديل الخطوط المستخدمة.

**Page Background Group:**

* **Watermark**: إضافة علامة مائية.
* **Page Color**: تغيير لون خلفية الصفحة.
* **Page Borders**: إضافة حدود للصفحة.

**4. Layout**

**Page Setup Group:**

* **Margins**: تعديل هوامش الصفحة.
* **Orientation**: ضبط اتجاه الصفحة (طولي/عرضي).
* **Size**: اختيار حجم الورق.

**Paragraph Group:**

* **Indent**: ضبط المسافة من بداية الفقرة.
* **Spacing**: تعديل المسافة بين الفقرات.

**Arrange Group:**

* **Position**: تحديد موقع العنصر.
* **Wrap Text**: تحديد طريقة التفاف النص حول العنصر.
* **Bring Forward/Send Backward**: تقديم العنصر أو إرساله للخلف.

**5. References**

**Table of Contents Group:**

* **Table of Contents**: إنشاء فهرس تلقائي.

**Citations & Bibliography Group:**

* **Insert Citation**: إضافة مرجع.
* **Manage Sources**: إدارة المراجع.

**Captions Group:**

* **Insert Caption**: إضافة وصف للصور والجداول.
* **Cross-reference**: إدراج إشارة مرجعية.

**6. Mailings**

**Create Group:**

* **Envelopes**: إنشاء مظاريف.
* **Labels**: إنشاء تسميات.

**Start Mail Merge Group:**

* **Start Mail Merge**: بدء دمج البريد.
* **Select Recipients**: اختيار قائمة المستلمين.

**Write & Insert Fields Group:**

* **Address Block**: إدراج عنوان المستلم.
* **Greeting Line**: إدراج تحية مخصصة.

**7. Review**

**Proofing Group:**

* **Spelling & Grammar**: التدقيق الإملائي والنحوي.
* **Thesaurus**: اقتراح مرادفات.

**Comments Group:**

* **New Comment**: إضافة تعليق جديد.
* **Delete**: حذف تعليق.
* **Next/Previous**: التنقل بين التعليقات.

**Tracking Group:**

* **Track Changes**: متابعة التعديلات.
* **Reviewing Pane**: عرض تفاصيل التعديلات.

**8. View**

**Views Group:**

* **Read Mode**: عرض المستند للقراءة فقط.
* **Print Layout**: عرض التخطيط للطباعة.
* **Web Layout**: عرض المستند كصفحة ويب.

**Show Group:**

* **Ruler**: إظهار المسطرة.
* **Gridlines**: إظهار خطوط الشبكة.
* **Navigation Pane**: عرض لوحة التنقل.

**Zoom Group:**

* **Zoom**: تكبير أو تصغير المستند.
* **100%**: عرض المستند بالحجم الطبيعي.
* **One Page/Multiple Pages**: عرض صفحة واحدة أو أكثر.

1. **Adjust Group**:
   * **Remove Background**: إزالة خلفية الصورة.
   * **Corrections**: تحسين الإضاءة أو التباين.
   * **Color**: تعديل ألوان الصورة.
   * **Artistic Effects**: إضافة تأثيرات فنية على الصورة.
   * **Compress Pictures**: تقليل حجم الصور.
2. **Picture Styles Group**:
   * **Picture Border**: إضافة أو تعديل حدود للصورة.
   * **Picture Effects**: إضافة تأثيرات مثل الظلال أو التوهج.
   * **Picture Layout**: تحويل الصورة إلى عنصر رسومي مع نصوص مرتبطة.
3. **Arrange Group**:
   * **Position**: تغيير موضع الصورة داخل الصفحة.
   * **Wrap Text**: تحديد طريقة التفاف النص حول الصورة.
   * **Bring Forward/Send Backward**: تقديم الصورة للأمام أو إرسالها للخلف.
   * **Align**: ضبط محاذاة الصورة مع العناصر الأخرى.